



मध्यप्रदेश शासन
सामाजिक न्याय विभाग



मुख्यमंत्री समग्र सामाजिक सुरक्षा मिशन (SSSM)

Software User Manual

For

डाटा एंट्री का कार्य करने वाले कम्प्यूटर ऑपरेटर हेतु

Samagra Samajik Suraksha Karyakram

(समग्र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम)

(Version 1.0)

Prepared by

सामाजिक न्याय विभाग

(समग्र सामाजिक सुरक्षा मिशन)

एवं

राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र

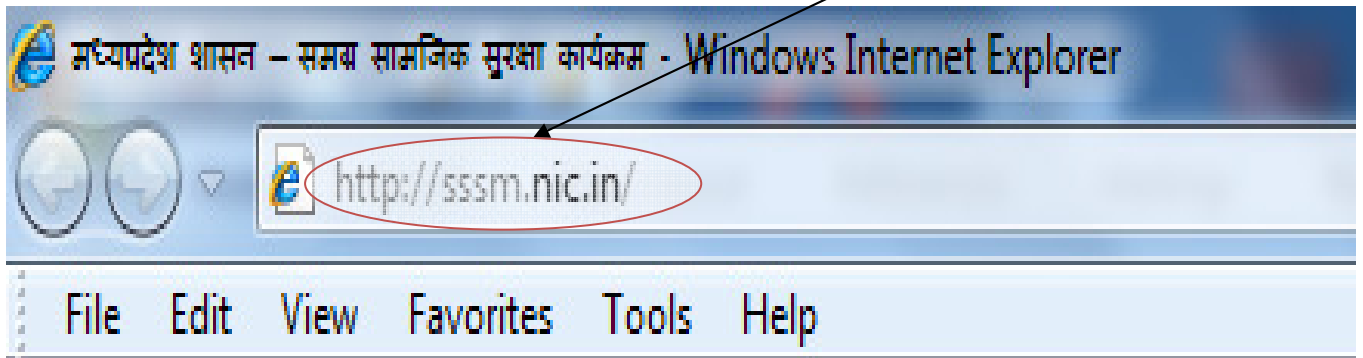
भोपाल, म०प्र०

जनवरी 2013

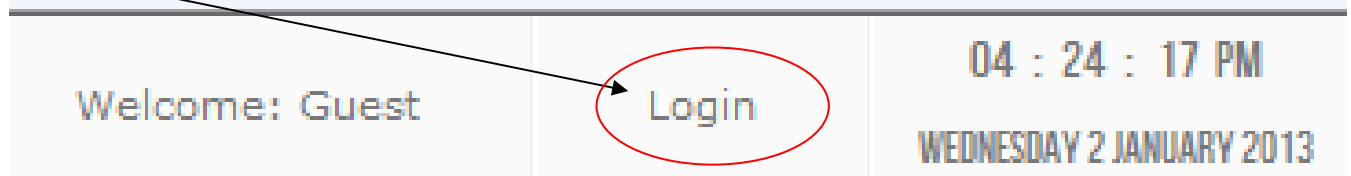
विषय - सूची

क्रमां □	विषय	पृष्ठ संख्या
1	SSSM □ T URL एवं Login □ रने □ी विधि	3
2	Family Registration : Data Entry हेतु Step 1	4
3	Family Registration : Data Entry हेतु Step 2 & Step 3	5
4	Family Registration : Data Entry हेतु Step 4	6
5	Family Member Registration : Data Entry हेतु Step 1	7
6	Family Member Registration : Data Entry हेतु Step 2 & 3.1	8
7	Family Member Registration : Data Entry हेतु Step 3.2 & Step 4	9
8	Office Admin Setting	10

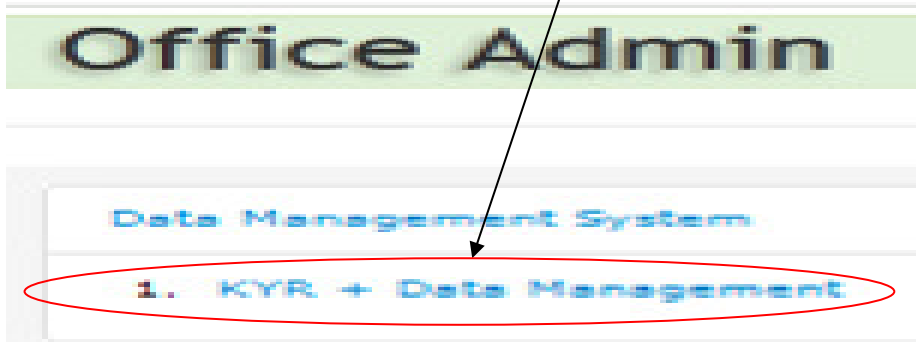
1. समग्र सामाजिक सुरक्षा मिशन हेतु वेब ब्राउजर पर यूआरएल <http://sssm.nic.in/> टाईप करें। वेब ब्राउजर FireFox, Internet Explorer 9 का उपयोग करें।



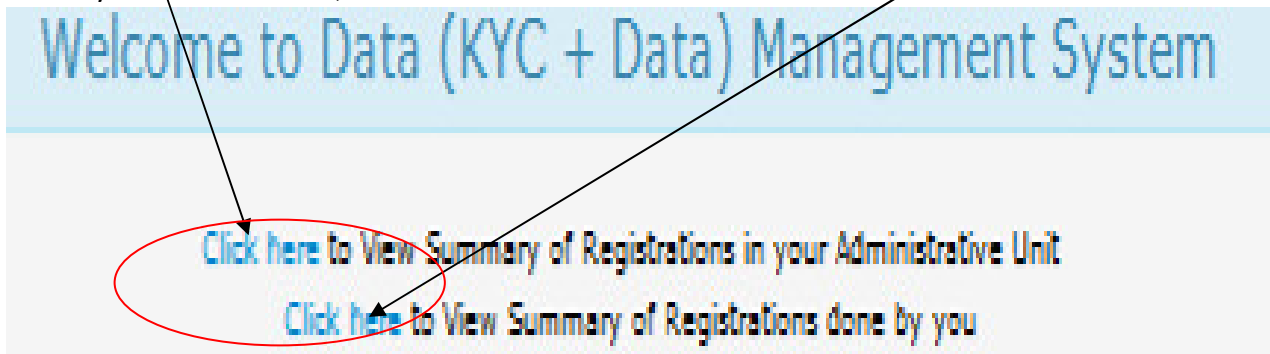
login होने के लिए login button पर click करें।



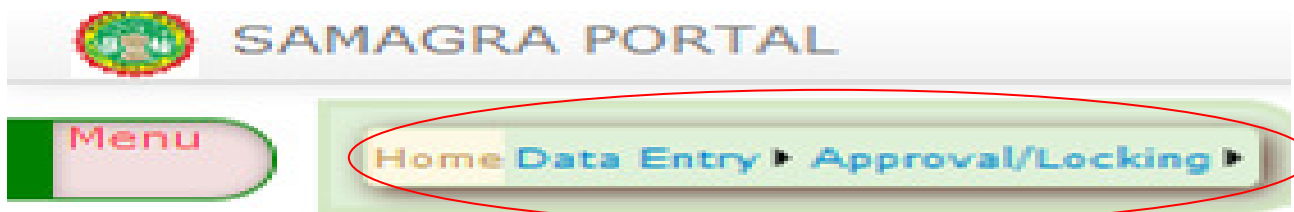
2. login होने के उपरांत इस तरह से office admin का Home page display होगा । डाटा एन्ट्री हेतु Data Management System के KYR + Data Management पर Click करें।



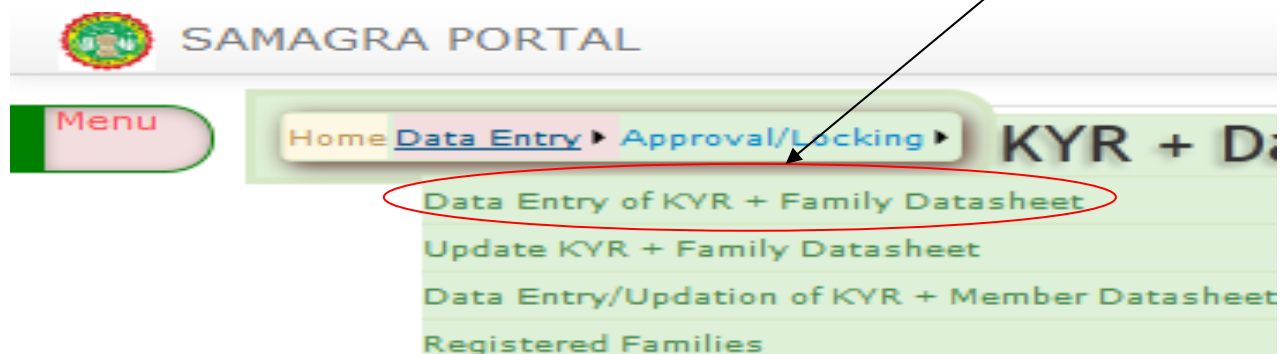
3. KYR + Data Management पर click करने पर Data Management System window display होगी, जिस पर [Click here](#) to View Summary of Registrations in your Administrative Unit एवं [Click here](#) to View Summary of Registrations done by you दिखाई देगा, जिसकी मदद से Registered व्यक्ति की Summary देखी जा सकती है।



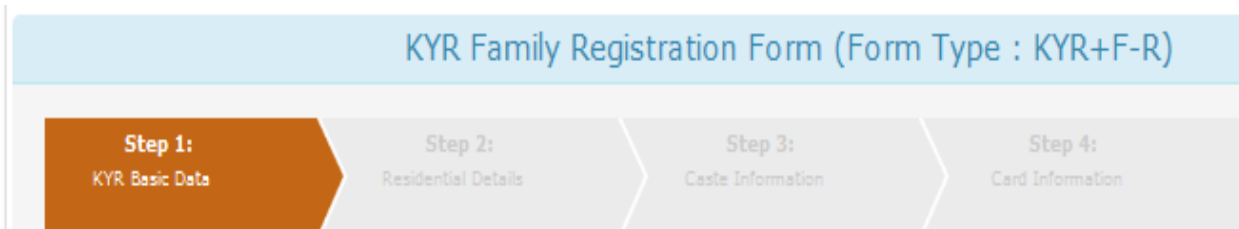
4. KYR + Data Management पर click करने पर left hand side display Menu पर click करने पर Home, Data Entry, Approval/Locking आदि option Display होंगे।



5. Data Entry हेतु Menu के Data Entry option पर click करेंगे, जिससे Data Entry of KYR+ Family Data sheet option पर click करना होगा, जिसकी मदद से परिवार की पंजीयन किया जा सकता है।



6. KYR Family Registration Form प्रदर्शित होने पर परिवार का पंजीयन किया जायेगा, जिसमें Step1: KYR Basic Data Step Display होगी ।



7. Step1: KYR Basic Data Step Display होने पर दिये गये option को चुनना होगा । इसके बाद Next Step Button पर Click करें ।

A screenshot of the 'KYR Basic Data' form. It contains several input fields: 'संभाग : HOSHANGABAD', 'जिला : HOSHANGABAD', 'क्षेत्र : ग्रामीण', 'जनपद : Janpad Panchayat, KESLA', 'पंचायत : CHOUKIPUR', 'गाव : CHOUKIPURA', 'ब्लाक नंबर : 8', 'मकान नंबर : 10', 'पिनकोड : 481551', and 'घों की संख्या : 5'. At the bottom, there is a 'Go To Next Step' button and a 'Next Step (Residential Details)' button, which is circled in red. An arrow points from the text above to the circled button.

8. Step2: Residential Details Step Display होने पर दिये गये option को चुनना होगा । इसके बाद Next Step Button पर Click करे ।

Step 1: KYR Basic Data

Step 2: Residential Details

Step 3: Caste Information

Step 4: Card Information

Step 2: Residential Details

वर्तमान में परिवार निवासरत है या नहीं : हाँ नहीं

यदि नहीं है तो निवासरत नहीं होने के कारण : 1. Permanently shifted 2. Temporarily shifted for employment/education 3. Temporarily absent

क्या परिवार मध्य प्रदेश का मूल निवासी है : हाँ नहीं

यदि नहीं है तो वर्तमान पते पर किस वर्ष से निवास कर रहा है :

Go To Next Step

Previous Step (KYR Basic Data)

Next Step (Caste Information)

9. Step3: Caste Information Step Display होने पर दिये गये option को चुनना होगा । इसके बाद Next Step Button पर Click करे । जाति कोड में उपलब्ध कराये गये annexure में दिये गये जाति क्रमांक का उपयोग करें ।

KYR Family Registration Form (Form Type : KYR+F-R)

Step 1: KYR Basic Data

Step 2: Residential Details

Step 3: Caste Information

Step 4: Card Information

Step 3: Caste Information

जाति वर्ग :

जाति कोड :

क्या बाउंड्री बेडिया समाज है : हाँ नहीं

क्या अस्वच्छ धंधे में लिप्त है : हाँ नहीं

क्या विमुक्त एवं घुमक्कड़ जाति है : हाँ नहीं

क्या आप अल्पसंख्यक वर्ग से है : हाँ नहीं

धर्म :

Go To Next Step

Previous Step (Residential Details)

Next Step (Card Information)

10. Step4: Card Information 4.1 एवं 4.2 General Information पर दिये गये option को चुनना होगा, इसके बाद Save Data Button पर Click करें ।

The screenshot shows a multi-step registration process. Step 4.1: Card Information includes fields for BPL card numbers and dates, and radio buttons for card status. Step 4.2: General Information includes dropdowns for physical status and location, and radio buttons for water supply status. A 'Register' button is present, and a tooltip says 'Click here to Save the Registration'. The 'Save Data' button at the bottom right is circled in red.

10. Save Data Button पर Click करने पर KYR Family Details has been Saved Successfully का मेसेज Display होगा, जिसमें परिवार पोर्टल आईडी दिखाई देगी, जिससे पोर्टल परिवार आईडी, डाटा शीट पर स्पष्ट रूप से लिख दें, ये पोर्टल आईडी आपको परिवार के सदस्यों के डाटा को पंजीकृत करने के लिए आवश्यक है । परिवार के पंजीयन को update करने के लिए update family Data Sheet, एवं Menu के Update KVR+ Family Datasheet दोनों में से किसी भी Option का उपयोग किया जा सकता है ।

The screenshot shows a success message: 'KYR Family Details has been Saved Successfully.' Below it, a note asks to note down the Family Portal ID (2704) for editing family data. A button 'Update Family Data Sheet' is circled in red. Below this is a 'Member Details' section with a 'Register Member Data Sheet' button. At the bottom, a navigation menu highlights 'Update KYR + Family Datasheet' with a red circle.

11. परिवार के सदस्यों का पंजीयन करने के लिए क्रमांक 10 पर उपलब्ध Register Member Data Sheet , एवं Menu के [Data Entry/Updation of KYR + Member Datasheet](#) दोनों में से किसी भी Option का उपयोग करने पर KYR Family-Member Registration Form (Form Type:KYR+M-R) Display होगा, जिसमें पोर्टल परिवार आईडी (उदाO 2704) टाईप कर सर्च पर click करें ।

12. Step 1 Basic Profile Details: Step 1.1: Family Member's Basic Profile & Step 1.2: Family Member's Education/Professional Details Display होने पर दिये गये option को चुनना होगा । इसके बाद Next Step Button पर Click करें ।

जन्म दिनांक ज्ञात न होने की स्थिति में उम्र लिखें पोर्टल स्वतः ही जन्म दिनांक ज्ञात कर लेगा इसी तरह जन्म दिनांक ज्ञात होने की स्थिति में पोर्टल स्वतः ही उम्र(आयु) ज्ञात कर लेगा।

13. Step 2: Family Member's Card Details पर दिये गये option को चुनना होगा, इसके बाद next Button पर Click करे ।

कार्ड का नाम	क्या सदस्य स्वयं श्रमिक संवर्ग की किसी योजना अंतर्गत पंजीकृत हैं	कार्ड नंबर	जारी दिनांक
मुख्यमंत्री मजदूर सुरक्षा कार्ड	<input type="checkbox"/>		
भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार मण्डल कार्ड	<input type="checkbox"/>		
हम्माल एवं तुलावटी योजना कार्ड	<input type="checkbox"/>		
NREGA कार्ड	<input type="checkbox"/>		
कोई कार्ड नहीं है	<input checked="" type="checkbox"/>		

14. Step 3: Disability/Pension 3.1: Family Member's Disability Related Details पर दिये गये option को चुनना होगा।

क्या नि:शक्त है? : हाँ नहीं

नि:शक्तता का प्रकार क्या है ?	1	2	3	4	5	6	7
<input checked="" type="radio"/>	अंधता	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	कम दृष्टि (दृष्टि बाधित)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	कुष्ठरोग मुक्त	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	श्रवण शक्ति का हास (श्रवणबाधित)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	चलन नि:शक्तता (अस्थि बाधित)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	मानसिक मंदता	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	मानसिक कठगला	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

नि:शक्तता की विस्तृत जानकारी

Disability Percentage
Enter disability percentage.

नि:शक्तता का प्रतिशत

नि:शक्तता प्रमाण पत्र क्रमांक

नि:शक्तता प्रमाण पत्र दिनांक

प्रमाण पत्र जारी चिकित्सक / संस्था का नाम

Step 3: Related Details Step 3.2: Family Member's Pension Related Details पर दिये गये option को चुनना होगा। इसके बाद Next Step Button पर Click करें ।

Step 3.2: Family Member's Pension Related Details

पension/अन्य सहायता का नाम	किस-से Pension/अन्य सहायता का लाभ प्राप्त कर रहे हैं	Pension/ सहायता स्वीकृति क्रमांक	किस माह वर्ष से Pension/ सहायता का लाभ प्राप्त कर रहे हैं
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुद्रासंचयन योजना	<input type="radio"/>		
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा Pension योजना	<input type="radio"/>		
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशुल्क Pension योजना	<input type="radio"/>		
सामाजिक सुरक्षा Pension योजना	<input type="radio"/>		
उपरोक्त कोई नहीं	<input checked="" type="radio"/>		
किसी अभिभावक Pension योजना	<input type="checkbox"/>		
संबन्धित/ बहुविधताओं को आर्थिक सहायता	<input type="checkbox"/>		
श्रमिक संगठन की Pension योजना	<input type="checkbox"/>		
स्वयंसेवा संगठन Pension	<input type="checkbox"/>		
समाप्ति/समाप्ति Pension	<input type="checkbox"/>		

Go To Next Step

15. Step 4: Bank Accounts / Annual Income Details में Step 4.1: Family Member's Bank Accounts Details पर दिये गये option को चुनना होगा, इसके बाद Save Data Button पर Click करें ।

Step 1: Member Basic Profile
Step 2: Member Card Details
Step 3: Disability/Pension Related Details
Step 4: Bank Accounts / Annual Income Details

Step 4.1: Family Member's Bank Accounts Details

वित्तीय संस्था का प्रकार :
 वित्तीय संस्था :

वित्तीय संस्था का जिला :
 वित्तीय संस्था की शाखा :

खाता नंबर :

Step 4.2: Family Member's Annual Income Details

क्या स्वयं के नाम पर भूमि है ? : हाँ नहीं

कुल वार्षिक भूमि (स्वयं के नाम पर) (हेक्टेयर में) :

जिला :
 जलपाट/स्थानीय निकाय :

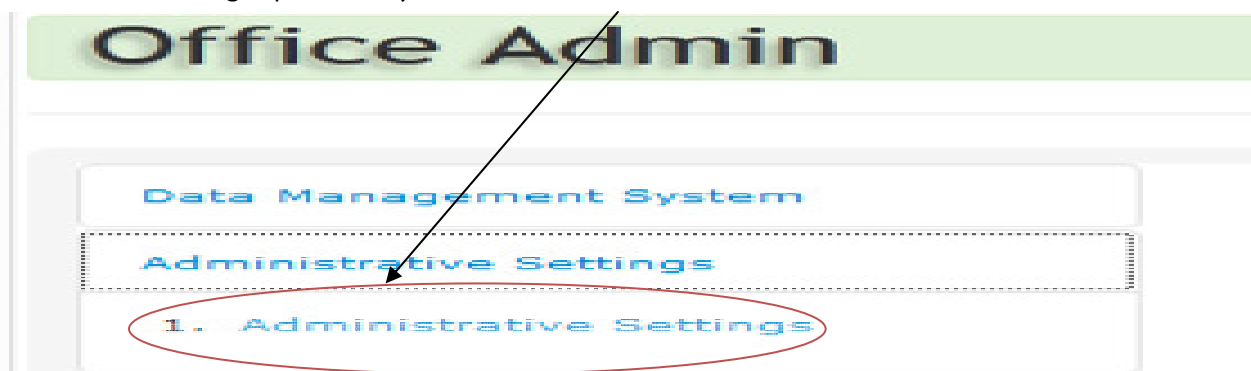
पंचायत/जोन :
 गाँव/वाड़ :

वार्षिक भूमि का रकबा लम्बर :
 वार्षिक भूमि का दूसरा लम्बर :

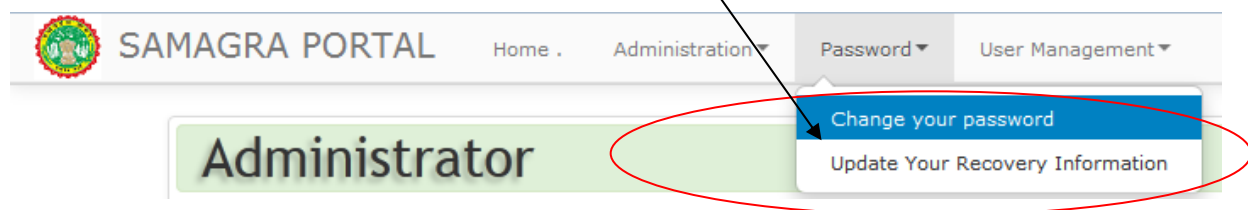
कुल वार्षिक आय (स्वयं की) :

Click here to save the registration

16. Home Page पर click करे जो आपको Office Admin के पेज पर जे जायेगा । यहा पर आपको Administrative settings option दिखाई देगा जिस पर click करे।



17. **Password option** पर click करने पर **change your password** एवं update your Recovery information दिखाई देगी, जिससे आप अपना पासवर्ड change कर सकते है।



18. **Change your Password** पर click करने पर Password change करने के लिए **Current Password**, text box में type करे , इसके बाद **new password** बनाने के लिए नीचे दो text box दिये गये है। (नया पासवर्ड कम से कम 7 अक्षर का होना चाहिए, जिस में कम से कम एक Special Character जैसे (* # @ \$) और एक अंक होना चाहिए) इसके बाद **Change password button** पर click करें।

A screenshot of the 'Change Your Password' form. The form has three input fields: 'Current Password:', 'New Password:', and 'Confirm New Password:'. Below the input fields, there is a 'Change Password' button. An arrow points from the text 'Change password button' in the previous block to this button. A note in Hindi is displayed below the 'Current Password' field: 'नया पासवर्ड कम से कम 7 अक्षर का होना चाहिए, जिस में कम से कम एक Special Character जैसे (* # @ \$) और एक अंक होना चाहिए'.

19. Password option पर click करने पर **update your Recovery information** दिखाई देगी, जिससे आप अपना पासवर्ड Recover कर सकते हैं।

नोट:- यह चरण बहुत महत्त्वपूर्ण है। इसमें सभी यूजर प्रथम बार login होने के उपरांत इस form में अपनी व्यक्तिगत जानकारी विशेषकर मोबाईल नम्बर आदि जरूरी डाल दें। Password Recovery information ईमेल या एसएमएस के माध्यम से भेजी जायेगी। इस प्रक्रिया में उपयोग होने वाले Hint Question को अवश्य याद रखें। जो आपके मोबाईल नम्बर पर नये Password की जानकारी देगा।

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Administration', 'Password', 'User Management', and 'Welcome Nag'. A dropdown menu is open under the 'Password' tab, showing two options: 'Change your password' and 'Update Your Recovery Information'. An arrow points from the text above to the 'Update Your Recovery Information' option.

Below the navigation bar, there is a section titled 'Password recovery information'. The text below the title reads: 'Please read the following information carefully. These details will help you in retrieving your password as and when required. You can retrieve your password through the system will show the hint question and ask you to enter the answer. After matching the answer with the registered answer, the system will reset your password for you.'

The form contains the following fields and labels:

- Please enter your current password: *
- Your E-Mail address to which the new password will be sent as and when requested by you *
- Your Mobile no. to which the new password will be sent by SMS as and when requested by you: *
- Hint Question that will be asked when you want to reset password *
- Answer of the hint question that will be matched when you want to reset your password *

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Update password recovery information' and 'Go Home'.